

Comptabilité pour les non-comptables

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Managers, cadres, chefs d'entreprises, toute personne souhaitant appréhender l'information comptable de l'entreprise

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



Prérequis

Notions de comptabilité



Objectifs pédagogiques

Comprendre la logique des grands principes comptables

Découvrir les schémas de comptabilisation

Comprendre les comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe



Description

Rôle de la comptabilité

- Traduction de la vie économique de l'entreprise
- Obligation légale
- Outil de gestion

Les concepts de base

- Vocabulaire comptable
- Les grands principes comptables
- Le bilan (patrimoine) : actif/passif
- Le compte de résultat (activité) : charges/produits
- Lien entre le bilan et le compte de résultat
- Le principe de la partie double : débit/crédit
- Le plan comptable
- L'organisation comptable et les documents comptables : comptes , journaux, grand livre , balances,...

Les principales opérations



- Les opérations courantes : ventes, achats, charges de personnel, impôts, trésorerie
- Le mécanisme de la TVA
- Les opérations de fin d'année : amortissements, provisions, régularisations de charges et produits

Lecture et analyse des documents de synthèse

- Les éléments de la liasse fiscale : bilan, compte de résultat, annexes
- Les relations entre bilan et compte de résultat
- Analyse des grands postes du bilan
- Analyse du compte de résultat et des différents niveaux de résultat
- Limite de la comptabilité générale



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de

la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation